



MODERNISERINGSSTYRELSEN

# FGU Webinar - Salg




# Agenda

- Salgsopsætning
  - Opsætning af E-mail, logo mm
- Opret debitor
  - Forskellige afsendelsesmetoder
- Opret salgsfaktura
- Bogføring
  - Kontrol, bogføring og massebogføring
- Kontrol af afsendelse
  - Håndtering af eventuelle fejl ved afsendelse
- Udskrift af fakturaer

# Salgsopsætning

- Det ønskede logo på salgsdokumenter indlæses/redigeres i Virksomhedsopsætningen  
*Sti: Økonomistyring/Opsætning/Virksomhed*

Virksomhedsoplysninger

Generelt			
Navn:	<input type="text" value="FGU Aalborg"/>	P.Nr.:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text" value="Søhngårdsvej 51 B"/>	Billede:	
Adresse 2:	<input type="text"/>		
Postnr.:	<input type="text" value="9000"/>		
By:	<input type="text" value="Aalborg"/>		
Land-/områdekode:	<input type="text" value="DK"/>		
Telefon:	<input type="text"/>		
CVR-nr.:	<input type="text" value="39815427"/>		
Industriklassifikation:	<input type="text"/>		
SE Nr.:	<input type="text" value="39815427"/>		

Hjælp til billedet for at få vist indstillinger.

- Felterne 'Kortart' og 'FIK/GIK-nr.' I felterne 'Bankregistreringsnr.' og 'Bankkontonr.' skal SKB indbetalingskontoen være opsat
- Til udskrift af bogførte salgsdokumenter, er der opsat rapporter:
  - Faktura: 6007023 Salgsfaktura NS
  - Kreditnota: 6007014 Salgskreditnota NS
  - Udstedt kontoudtog 6007018 Udstedt kontoudtog NS*Sti: Afdelinger/Opsætning/It-administration/Rapporter*

# Opsætning E-mail

- FGU institutioner benytter E-mail løsningen til afsendelse af salgsdokumenter. Den enkelte institution har mulighed for at tilpasse opsætningen til egen institution:

**Salgsopsætning**

Generelt	▼
Dimensioner	▼
Nummerering	▼
Udskrifter	▼
Abonnement	▼
E-mail	▲

Rapportvalg Salgsfaktura:	6007023 ▼	Bcc E-mail:	FGU@FGUNordvest.dk
Rapportvalg Salgskreditnota:	6007014 ▼	Send Bcc E-mail:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapportvalg Rykker:	6007015 ▼	Afsender E-mail:	FGU@FGUNordvest.dk
E-mail dokument sti:	E:\Email-PDF	Afsender navn:	FGU ▼
E-mail Brødtekst:	MAIL ▼	E-mail emnetekst til faktura:	FAKTURA ▼
		E-mail emnetekst til Kreditnota:	KREDITNOTA ▼

# Opsætning E-mail

- Rapportvalg og sti er sat op af moderniseringsstyrelsen:

E-mail			
Rapportvalg Salgsfaktura:	6007023	Bcc E-mail:	FGU@FGUNordvest.dk
Rapportvalg Salgskreditnota:	6007014	Send Bcc E-mail:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapportvalg Rykker:	6007015	Afsender E-mail:	FGU@FGUNordvest.dk
E-mail dokument sti:	E:\Email-PDF	Afsender navn:	FGU
E-mail Brødtekst:	MAIL	E-mail emnetekst til faktura:	FAKTURA
		E-mail emnetekst til Kreditnota:	KREDITNOTA

- **E-mail Brødtekst:** Mulighed for at påføre standardtekst med mailen
- **Bcc E-mail:** Kopi af mail der er sendt til debitor
- **Send Bcc E-mail:** Hak i feltet for afsendelse af Bcc-mail
- **Afsender E-mail:** Modtager kan besvare modtaget mail til valgte mail
- **Afsender navn:** Feltet benyttes til at angive et navn i feltet 'Fra' i mailen
- **E-mail emnetekst til faktura/kreditnota:** Feltet kan benyttes, hvis en anden emnetekst end den systemet genererer skal anvendes.

# Opret debitor – E-bilag

- Opsætning af dokumentafsendelsesmetode sker på det enkelte debitor kort.
- E-Bilag – følgende felter skal være udfyldt
  - 'E-Bilag Partner Opsætning'
  - 'E-Bilag Endpoint Nøgletype'
  - 'E-Bilag Endpoint' (EAN – nummer)
  - 'E-Bilag skal være opsat'
- Dokumentafsendelsesmetode:  
E-Bilag

10100682 · Statsbiblioteket

Generelt			
Nummer:	<input type="text" value="10100682"/>	Primærkontaktnr.:	<input type="text"/>
Navn:	<input type="text" value="Statsbiblioteket"/>	Attention:	<input type="text"/>
Navn 2:	<input type="text"/>	Søgenavn:	<input type="text" value="STATSBIBLIOTEKET"/>
Adresse:	<input type="text" value="Victor Albecks Vej 1"/>	Saldo (RV):	<input type="text" value="0,00"/>
Adresse 2:	<input type="text"/>	Kreditmaksimum (RV):	<input type="text" value="0,00"/>
Postnr.:	<input type="text" value="8000"/>	Sælgerkode:	<input type="text"/>
By:	<input type="text" value="Århus C"/>	Ansvarcenter:	<input type="text"/>
Lande-/områdekode:	<input type="text" value="DK"/>	Servicezonekode:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Spærret:	<input type="text"/>
		Rettet den:	<input type="text" value="14-12-2015"/>

Kommunikation
Fakturering
Betalinger
Levering
Udenrigshandel
E-Bilag

E-Bilag Partner Opsætning:	<input checked="" type="checkbox"/>	Salgsfaktura:	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Bilag Endpoint Nøgletype:	<input type="text" value="EAN"/>	Salgskrednota:	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Bilag Endpoint:	<input type="text" value="5798000791084"/>	Rykker:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kontoudtog:	<input checked="" type="checkbox"/>

# Opret debitor – E-mail

- E-mail - feltet 'Mail' på oversigtspanel "Kommunikation" skal være udfyldt med debtors mailadresse.
- Der er ikke tjek på at feltet "Mail" er udfyldt med en valid mailadresse, men hvis dokumentafsendelsesmetode er udfyldt med "E-Mail" så skal mailfeltet udfyldes

Kommunikation	
Telefon:	<input type="text"/>
Telefax:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text" value="kontor@koldingfriskole.dk"/>
Hjemmeside:	<input type="text"/>
IC-partner kode:	<input type="text"/>

Fakturering	
Faktureres til kundenr.:	<input type="text"/>
Antal fakturakopier:	<input type="text" value="0"/>
Fakturarabatkode:	<input type="text" value="68545315"/>
Kopier kundedr. til tilb. fra:	<input type="text" value="Virksomhed"/>
Antal opr. aftaler:	<input type="text" value="0"/>
Kontokode:	<input type="text"/>
Antal abonnemeter:	<input type="text" value="0"/>
Aktive abonnementslinier:	<input type="text" value="0"/>
Virksomhedsbegrænsningsgruppe:	<input type="text" value="DK"/>
Momsvirksomhedsbegr. gruppe:	<input type="text" value="DK"/>
Debitorbegrænsningsgruppe:	<input type="text" value="DK"/>
Debitorprisgruppe:	<input type="text"/>
Debitorrabatgruppe:	<input type="text"/>
Tillad linjerabat:	<input checked="" type="checkbox"/>
Priser inkl. moms:	<input type="checkbox"/>
Forudbetaling i %:	<input type="text" value="0"/>
Dokumentafsendelsesmetode:	<input type="text" value="E-mail"/>

# Opret debitor - Manuelt

- Manuelt - er udtryk for, at salgsdokumentet skal printes og kuverteres, derfor har denne metode ingen betingelser i forhold til afsendelse

Fakturering

Faktureres til kundenr.:	<input type="text"/>	Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	DK
Antal fakturakopier:	<input type="text" value="0"/>	Debitorbogføringsgruppe:	SYSTEMYD
Fakturarabatkode:	9	Debitorprisgruppe:	<input type="text"/>
Kopier kundefadr. til tilb. fra:	Virksomhed	Debitorrabatgruppe:	<input type="text"/>
Antal opkr. aftaler:	0	Tillad linjerabat:	<input type="checkbox"/>
Kontokode:	<input type="text"/>	Priser inkl. moms:	<input type="checkbox"/>
Antal abonnenter:	<b>Antal opkr. aftaler:</b>	Forudbetaling i %:	<input type="text" value="0"/>
Aktive abonnementslinier:	<input type="text"/>	Dokumentafsendelsesmetode:	Manuelt
Virksomhedsbogføringsgruppe:	DK		



# Opret debitor - Udenlandsk debitor

- Relevante bogføringsgrupper
- Relevant landekode
- Valuta og sprogkode (*sprogkode er ikke påkrævet, men nødvendig til styring af salgsdokumenternes sprogvalg*)
- SE/CVR-nummer eller lignende for EU-registrerede kunder.

# Salgsfaktura

The screenshot displays a software interface for creating a sales invoice. The main window is titled "10796 · X-Yachts" and contains several sections:

- Generelt:** Fields for customer information (Kunden: 74923710, Kundeattention: X-Yachts, Adresse: Fjordagervej 21, Postnr: 6100, By: Haderslev, Kontaktperson: Niels Jeppesen), invoice date (05-04-2018), and status (Åben).
- Linjer:** A table with columns for Type, Nummer, Virksomhed, Produkt, Moms, and Beskrivelse. One line is visible: "Finansko... 118005 STANDARD STANDARD DK TOLDMOMS Materialer" with a quantity of 1.
- Statistik:** A summary window showing totals for the invoice, including net amount (5.500,00), VAT (1.375,00), and total amount (6.875,00).

Post	Beløb	Antal	Kategori
Beløb Ekskl. moms	5.500,00		
Fakturarabatsbeløb	0,00		
I alt Ekskl. moms	5.500,00		
25% moms	1.375,00		
I alt inkl. moms	6.875,00		
Salg (ØS)	5.500,00		
Opdelt på momsbeløb (ØS)	5.500,00		
Justeret momsbeløb (ØS)	5.500,00		
Opdelt på avance i %	1.375,00		
Justeret avance i %	1.375,00		
Overdækningsbeløb (ØS)	0,00		

Fakturahoved: Fakturanummer, kundeoplysninger, sælgerkode, bogføringsdato, eksternt bilagsnummer, m.m.

Faktabokse: Debitorstatistik, Debitoroplysninger, Noter m.m.

Fakturalinje: Konto, momskode, antal, beløb, dimensioner, bogføringsbeskrivelse

Statistik: Fakturaens totaler herunder specifikation af moms

# Salgsfaktura – udvidede tekster

- Funktionen ”Udvidede tekster” benyttes til at indsætte en standardtekst i en salgsfaktura
- Teksten påføres på en selvstændig linje i fakturaen. En udvidet tekst kan indeholde flere linjer
- Pointen med udvidede tekster er at man slipper for at skrive den samme tekst flere gange
- Feltet type udfyldes med ”Blank” og feltet ”Nummer” med koden for den udvidede tekst

Linjer		
Type	Nummer	Beskrivelse
	KURSUS	Kursus: Lær mere om kontor Afholdt 10. november 2018 Kurset indgår i kursusrækken ”Her går det godt” Husk at melde dig til kurset næste år.

*Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Generelt/Tekster*

# Vedhæfte og medsende bilag

Afsendelsesmetode	Bilagsformat	Max antal bilag
E-bilag	PDF, TIF, JPG, PNG, TXT/XML	1
Elektronisk post	PDF	10
E-mail	Afhænger af mailserverens sikkerhedsopsætning	10

# Bogføring af salgsfaktura

- Ved bogføring af salgsfaktura oplyses dokumentafsendelsesmetode
- Ved massebogføring vil der efterfølgende vises en samlet oversigt over antal bilag sendt pr. dokumentafsendelsesmetode. Her vil det også være muligt at se, hvis der er ikke-bogførte eller ikke-sendte bilag

# Afsendelsesstatus

- Under menupunktet "Bogførte salgsfakturaer" fremgår dokumentafsendelsesmetode og hvilken afsendelsesstatus dokumentet har:
- E-bilag:
  - Sendt: Bilaget sendt venter på retursvar
  - Modtaget: Modtagers server har kvitteret for modtagelse
  - Mislykket: Bilaget er forsøgt sendt, men afsendelsen fejlede
- E-Mail
  - Sendt: Sendt som E-mail
  - Usendt: Bilag kan ikke sendes
- Manuelt:
  - Ingen status

# Genafsendelse

- Et bilag med status Usendt eller Mislykket kan sendes fra oversigten med handlingerne:
  - 'Send usendt E-Bilag'
  - 'Send usendt E-mail'
- Linjer der skal gensesendes skal markeres og gensesendes

**Send usendt E-Bilag**

Vis resultater:

- ✗ Hvor Bogføringsdato er Angiv en værdi.
- ✗ Og Dokumentafsendelsesmetode er E-Bilag; E-mail
- ✗ Og Afsendelsesstatus er Usendt

+ Tilføj filter

Bogf...	Nummer	Kundenr.	Dokument...	Afsendelsesstatus	Kundenavn	Valutakode
02-11-2015	152259	20590319	E-Bilag	Usendt	Handelsskolernes Lærerforening	
03-11-2015	152265	47594928	E-Bilag	Usendt	Deutsches Gymnasium für Nor...	
03-11-2015	152270	89030811	E-Bilag	Usendt	Danner	
03-11-2015	152277	CAMP00001512	E-Bilag	Usendt	Nardefonden	

# Udskrift af fakturaer

- Udskrift af dokumenter, der skal håndteres Manuelt, foretages nemmest fra hovedmenu 'Bogførte dokumenter'.
- Bogførte/udstedte bilag markeres i oversigten 'Bogf. salgsfakturaer, vælg 'Udskriv' på båndet HANDLINGER.
- De statslige salgsrapporter udskriver som udgangspunkt kun dokumenter, der skal kuverteres, idet felt 'Udskriv ikke-manuelle' altid er umarkeret ved anfordring af rapporterne.